Gekürzte Musterfassung: Arbeitsweise in den Arbeitsgruppen

Mit klarem Mandat, Rollenklärung, Feedbackphase und konkreten nächsten Schritten

Dieses Dokument zeigt beispielhaft, wie die Arbeitsgruppen an einem Schulentwicklungstag strukturiert arbeiten.

Es handelt sich um eine **gekürzte Musterfassung**. In der vollständigen Version erhalten die Arbeitsgruppen ausführlichere Moderationshinweise, detaillierte Arbeitsaufträge und vorbereitete Formulierungen für die einzelnen Phasen.

Ziel ist, dass die Gruppen nicht nur diskutieren, sondern am Ende konkrete Maßnahmen, Zuständigkeiten und nächste Schritte für den Schulalltag festhalten.

---

1. Mandat der Arbeitsgruppen

Damit der Schulentwicklungstag zu tatsächlichen Veränderungen führt, arbeiten die Arbeitsgruppen mit einem klaren Mandat.

Das Mandat bedeutet:

- Die AG erarbeitet konkrete Maßnahmen für das Kollegium.
- Diese Maßnahmen werden testweise für einen definierten Zeitraum eingeführt.
- Die vereinbarten Erprobungen werden gemeinsam getragen.
- Die AG sammelt Rückmeldungen und schärft die Vorschläge weiter.
- Nicht jede Rückmeldung kann vollständig berücksichtigt werden.
- Ziel sind praktikable Schritte, keine perfekten Konzepte.

Was vermieden werden soll:

- endlose Diskussionen ohne konkrete Erprobung,
- allgemeine Wunschlisten ohne Zuständigkeit,
- Maßnahmen ohne Zeitrahmen,
- Vorschläge, bei denen unklar bleibt, wer den nächsten Schritt übernimmt.

Der Leitgedanke lautet:

Machbarkeit geht vor Wünschbarkeit.

2. Rollenklärung in jeder AG

Zu Beginn bestimmt jede Arbeitsgruppe drei Rollen:

Moderator:in

- achtet auf Struktur, Auftrag und Phasen,
- führt durch die einzelnen Arbeitsschritte,
- sorgt dafür, dass die Gruppe arbeitsfähig bleibt.

Zeitwächter:in

- unterstützt die Moderation,
- achtet auf den Zeitrahmen,
- erinnert an Übergänge zwischen den Phasen.

Protokollant:in

- dokumentiert zentrale Ergebnisse,
- hält Maßnahmen, Zuständigkeiten und offene Fragen fest,
- sichert die Ergebnisse für die Weiterarbeit.

---

3. Überblick über die Arbeitsphasen

Phase	Inhalt	Zeit
Phase 1	Einstieg & Einlesen	ca. 20–30 Min.
Phase 2	Themenschwerpunkte finden & ggf. Untergruppen bilden	ca. 10–15 Min.
Phase 3	Silent Brainstorming – Maßnahmenideen entwickeln	ca. 5–10 Min.
Phase 4	Kurzvorstellung & Clusterbildung	ca. 20–30 Min.
Phase 5	Auswahl & Fokussierung	ca. 15–20 Min.
Phase 6	Konkretisierung & Vorbereitung der Feedbackphase	ca. 50–75 Min.
Phase 7	Feedbackprozess im Plenum	max. 15 Min. pro AG
Phase 8	Rückkehr in die AG & Finalisierung	Teil der Abschlussarbeitsphase
Phase 9	Zuständigkeiten, nächste Schritte & Zeitschiene klären	Teil der Abschlussarbeitsphase

Phase 1 – Einstieg & Einlesen

Zeit: ca. 20–30 Minuten

Moderationshinweis

Bitte lesen Sie vor Beginn dieser Phase die Beschreibung gemeinsam kurz an.

Die Moderation erinnert daran:

- zunächst nur zu lesen,
- noch keine Diskussion zu beginnen,
- noch keine Lösungen zu entwickeln,
- noch keine Maßnahmen zu bewerten.

Arbeitsauftrag

Zu Beginn schafft die AG ein gemeinsames Verständnis für das Thema.

Die AG:

- klärt die Rollen,
- liest das vorbereitete Handout,
- liest die Kurzbeschreibung der AG,
- markiert zentrale Fragen oder Unklarheiten.

Während Phase 1 arbeiten zunächst alle still und individuell.

Wichtig:

In dieser Phase werden noch

- keine Lösungen entwickelt,
- keine Ideen diskutiert,
- keine Maßnahmen bewertet.

Der Austausch beginnt erst im nächsten Schritt.

Ziel der Phase

Alle verstehen das Thema, den Auftrag und die möglichen Arbeitsrichtungen der AG.

Die Gruppe nimmt sich bewusst Zeit zum Lesen und Verstehen. Erst wenn alle den Auftrag verstanden haben, beginnt die inhaltliche Arbeit.

Phase 2 – Themenschwerpunkte finden und ggf. Untergruppen bilden

Zeit: ca. 10–15 Minuten

Moderationshinweis

In der vollständigen Fassung erhalten die Moderator:innen an dieser Stelle konkrete Hinweise zur Sammlung, Sortierung und Eingrenzung der Themenschwerpunkte.

Kurzbeschreibung

In dieser Phase geht es noch nicht um konkrete Maßnahmen, sondern um die Frage:

An welchem Schwerpunkt möchten wir heute konkret arbeiten?

[GEKÜRZT – AUSFÜHRLICHE ARBEITSANWEISUNG IN DER VOLLSTÄNDIGEN FASSUNG]

Phase 3 – Silent Brainstorming: konkrete Maßnahmenideen entwickeln

Zeit: ca. 5–10 Minuten

Moderationshinweis

In der vollständigen Fassung erhalten die Moderator:innen an dieser Stelle Hinweise, wie stille Einzelarbeit geschützt und vorschnelle Diskussion vermieden werden kann.

Kurzbeschreibung

Jede Person entwickelt zunächst still konkrete Maßnahmenideen zum gewählten Schwerpunkt.

[GEKÜRZT – AUSFÜHRLICHE ARBEITSANWEISUNG IN DER VOLLSTÄNDIGEN FASSUNG]

Phase 4 – Kurzvorstellung und Clusterbildung

Zeit: ca. 20–30 Minuten

Moderationshinweis

In der vollständigen Fassung erhalten die Moderator:innen an dieser Stelle Hinweise zur Redezeitbegrenzung, Beteiligung aller Personen und sichtbaren Clusterbildung.

Kurzbeschreibung

Die Ideen werden kurz vorgestellt und auf dem Tisch oder an einer Wand gesammelt.

[GEKÜRZT – AUSFÜHRLICHE ARBEITSANWEISUNG IN DER VOLLSTÄNDIGEN FASSUNG]

Phase 5 – Auswahl und Fokussierung

Zeit: ca. 15–20 Minuten

Moderationshinweis

In der vollständigen Fassung erhalten die Moderator:innen an dieser Stelle Hinweise zur Priorisierung und Entscheidungsfindung.

Kurzbeschreibung

Die AG entscheidet, welche Ideen weiter ausgearbeitet werden.

[GEKÜRZT – AUSFÜHRLICHE ARBEITSANWEISUNG IN DER VOLLSTÄNDIGEN FASSUNG]

Phase 6 – Konkretisierung und Vorbereitung der Feedbackphase

Zeit: ca. 50–75 Minuten

Moderationshinweis

In der vollständigen Fassung erhalten die Moderator:innen an dieser Stelle detaillierte Hinweise zur Ausarbeitung der Maßnahmen und zur Vorbereitung der Präsentation im Plenum.

Kurzbeschreibung

Die ausgewählten Maßnahmen werden konkretisiert.

[GEKÜRZT – AUSFÜHRLICHE ARBEITSANWEISUNG IN DER VOLLSTÄNDIGEN FASSUNG]

Phase 7 – Feedbackprozess im Plenum

Zeit: max. 15 Minuten pro AG

Moderationshinweis

In der vollständigen Fassung erhalten die Gruppen an dieser Stelle Hinweise zur Präsentation, zur Dokumentation des Feedbacks und zur Begrenzung von Grundsatzdiskussionen.

Kurzbeschreibung

Jede AG stellt ihre ausgearbeiteten Maßnahmen im Plenum vor.

[GEKÜRZT – AUSFÜHRLICHE ARBEITSANWEISUNG IN DER VOLLSTÄNDIGEN FASSUNG]

Phase 8 – Rückkehr in die AG und Finalisierung

Zeit: Teil der abschließenden Arbeitsphase

Moderationshinweis

In der vollständigen Fassung erhalten die Moderator:innen an dieser Stelle Hinweise, wie Feedback ausgewertet wird, ohne erneut in Grundsatzdiskussionen einzusteigen.

Kurzbeschreibung

Nach dem Feedback arbeitet die AG weiter.

[GEKÜRZT – AUSFÜHRLICHE ARBEITSANWEISUNG IN DER VOLLSTÄNDIGEN FASSUNG]

Phase 9 – Zuständigkeiten, nächste Schritte und Zeitschiene klären

Zeit: Teil der abschließenden Arbeitsphase

Moderationshinweis

In der vollständigen Fassung erhalten die Moderator:innen an dieser Stelle Hinweise zur Ergebnissicherung, Zuständigkeitsklärung und Ablage der Materialien.

Kurzbeschreibung

Am Ende muss aus jeder Maßnahme ein konkreter nächster Schritt werden.

[GEKÜRZT – AUSFÜHRLICHE ARBEITSANWEISUNG IN DER VOLLSTÄNDIGEN FASSUNG]

Ergebnisqualität sichern

Zur Prüfung der Ergebnisse kann die AG einfache Qualitätsfragen nutzen:

- Ist die Maßnahme konkret genug?
- Ist sie im Schulalltag realistisch umsetzbar?
- Ist der Nutzen nachvollziehbar?
- Ist der Einstieg klein genug?
- Ist geklärt, wer koordiniert?
- Ist klar, wann begonnen und wann ausgewertet wird?

So wird aus einer Idee ein arbeitsfähiger nächster Schritt.

Leitgedanke zum Abschluss

Schulentwicklung braucht Beteiligung. Aber Beteiligung bedeutet nicht, dass alles so lange diskutiert wird, bis vollständige Einigkeit entsteht.

Die Arbeitsgruppen schaffen einen Rahmen, in dem Themen aufgenommen, Vorschläge entwickelt, Rückmeldungen eingeholt und Maßnahmen konkretisiert werden.

So entsteht ein Weg vom Reden ins Erproben:

ausprobieren, Erfahrungen sammeln, auswerten und nachschärfen.

Dr. Torsten Tarnowski
Institut LernGesundheit
www.lehrergesundheit-fortbildungen.de